



**CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.A.2012/2013**

Il g/m/a 17/10/2012 nei locali del Conservatorio "Jacopo Tomadini" di Udine, in sede di contrattazione integrativa a livello d'istituto, prevista dal CCNL del 16/02/2005 art. 6, lett. g), h), i),

la delegazione di parte pubblica composta da:

il Direttore m.o Paolo Pellarin

il Direttore Amministrativo dott.ssa Paola Vassura delegata dal Presidente dott. Giorgio Colutta

e la delegazione di parte sindacale composta da:

l' R.S.U. composta da:

sig.ra Gabriella Gardenal, prof. Gilberto Grassi, professor PierAngelo Pelucchi

e i rappresentanti delle seguenti Organizzazioni Sindacali FLC CGIL m.o Giovanni Zanetti, UNAMS prof.ssa Michela Urdido, prof.ssa Maria Giulia Scuor (SNALS)

VISTO il C.C.N.L. A.F.A.M. del 16 febbraio 2005, relativo al quadriennio normativo 2002/2005 ed al biennio economico 2002/2003;

VISTO il C.C.N.L. A.F.A.M. del 11 aprile 2006, relativo al biennio economico 2004/2005;

VISTO il C.C.N.L. A.F.A.M. del 4 agosto 2010 relativo al quadriennio normativo 2006/2009 ed al biennio economico 2006/2007;

VISTO il C.C.N.L. A.F.A.M. del 4 agosto 2010 relativo al secondo biennio economico 2008/2009;

VISTO il C.C.N.L. 12 luglio 2011 riguardante l'utilizzo del fondo d'istituto del personale del comparto afam;

VISTO il Regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione in applicazione del C.C.N.L. 12 luglio 2011;

VISTO il D.Lgs 165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni;

VISTO il D.Lgs n. 150 del 27 ottobre 2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni e le circolari applicative della Funzione pubblica;

VISTO il DPCM del 26 gennaio 2011 riguardante l'applicazione al personale docente del comparto afam del titolo II e III del D.Lgs 150/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;

VISTA la nota MIUR afam prot.n. 2979 del 30 maggio 2011 concernente il cedolino unico;

VISTA l'informazione preventiva presentata dalla parte pubblica;

IN ATTESA della assegnazione dei fondi da parte del MIUR AFAM per il fondo d'istituto a.a.2012/2013 in mancanza di cui si procede provvisoriamente, sulla base della quantificazione ordinaria stanziata per l'a.a. 2011/2012, fermo restando la verifica con l'effettiva assegnazione;

stipula quanto segue

**TITOLO I - NORME GENERALI**

**ARTICOLO 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE**

1. Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente e tecnico-amministrativo, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato, sia determinato, in servizio presso il Conservatorio Statale di Musica Jacopo Tomadini.

2. Il presente contratto non prevede l'individuazione del personale né la distribuzione delle mansioni che rimangono attribuzione propria dell'Amministrazione.

**ARTICOLO 2 - MATERIA**

1. Il presente contratto disciplina quanto previsto alle lettere f) e g) del comma 2 dell'articolo 6 del ccnl - comparto afam - 16.2.05 sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente, ed in particolare dalle norme e dai contratti citati in premessa, come di seguito specificato:

1.1. le attività e progetti relativi alla didattica, alla ricerca, alla produzione artistica e relativi compensi accessori comunque finanziati e/o retribuiti nell'ambito della programmazione accademica e delle convenzioni ed accordi fra l'istituzione accademica ed altre istituzioni, enti pubblici e privati, a livello nazionale ed internazionale;

1.2. criteri generali per la retribuzione e l'utilizzazione del fondo d'istituto con prioritaria attenzione all'utilizzo di parte del

Membro dell'Associazione  
Europea dei Conservatori  
e delle Accademie Musicali

P.zza 1° Maggio, 29  
33100 Udine (Italia)  
Codice fiscale 94005060302

t +39 0432 502755  
f +39 0432 510740  
www.conservatorio.udine.it

*Giovanni Zanetti*

*Maria Giulia Scuor*

*Giorgio Colutta*

*Paola Vassura*

*Pellarin*

*Paola Vassura*



fondo per l'erogazione di buoni pasto ove ricorrano specifiche esigenze organizzative;

### ARTICOLO 3 - FINALITÀ

1. Il presente contratto è finalizzato al miglioramento della qualità, efficacia ed efficienza delle attività istituzionali didattiche, di ricerca, di produzione e di servizio, previste dallo Statuto del Conservatorio, attraverso la valorizzazione delle professionalità coinvolte.

### ARTICOLO 4 - PRODUTTIVITA' COLLETTIVA, OBIETTIVI, VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI RAGGIUNTI

1. Dalle finalità definite dallo Statuto l'Amministrazione individua gli obiettivi strategici generali annuali da raggiungere.

**Il Conservatorio individua come prioritari per l'a.a.2012/2013 (triennio 2012/2015) i seguenti obiettivi:**

#### a) sviluppo dell'area didattica:

- completamento della revisione dei programmi di studio di tutti i campi disciplinari e dei relativi esami, revisione dei regolamenti di studio di tutti gli ordinamenti;
- attivazione di nuovi Corsi Accademici;
- sviluppo del sistema scolastico musicale territoriale costituito in reti di scuole convenzionate con il Conservatorio e organizzate sulla base dello stesso regolamento di studio. Il Conservatorio svolge in tal modo funzione di coordinamento e controllo sul percorso preaccademico svolto sul territorio anche in vista dell'accesso ai Corsi Accademici;
- sostegno alla scuola di composizione, all'attività compositiva e alle nuove creazioni anche con riferimento ai laboratori interni e internazionali;

#### b) sviluppo della produzione artistica:

- ottimizzazione della produzione artistica in relazione alle risorse umane con riferimento agli studenti dei corsi avanzati, dei gruppi orchestrali costituiti e con la partecipazione attiva dei docenti;
- promozione dell'attività concertistica, con riferimento a quella autoprodotta e a quella derivante da possibili sinergie con altri enti e istituzioni operanti sul territorio, sia all'interno dell'istituto sia al di fuori, in vista di una maggior visibilità del Conservatorio ma anche di un maggior coinvolgimento degli studenti e delle loro famiglie;
- consolidamento della presenza sul territorio della provincia di Udine nonché delle province di Pordenone e Gorizia per quanto riguarda la divulgazione della cultura musicale attraverso la produzione artistica, le collaborazioni con le associazioni musicali anche amatoriali, bande e cori, peculiarità e ricchezza del territorio friulano;
- rilancio della collana CD "I concerti del Conservatorio" mirata alla promozione dei gruppi orchestrali e della migliore attività concertistica svolta, anche con la prosecuzione dell'attività di ripresa audio-video di tutti i concerti e degli esami-concerto e messa a disposizione dei relativi files;
- Convenzioni con i Teatri e gli Enti di produzione della Regione e circuitazione e accoglienza di complessi ospiti;

#### c) sviluppo del settore ricerca:

- partecipazione ai bandi regionali annuali che hanno aperto e che potranno aprire spazi di collaborazione ulteriori con enti e atenei anche extraregionali e con sviluppo di ulteriore attività editoriale;
- sviluppo di una linea editoriale sulla base di criteri individuati dal Consiglio Accademico mirato alla promozione e divulgazione dei migliori lavori prodotti dai docenti;

#### d) sviluppo progetti con sistema alta formazione regionale:

- sviluppo di forme di didattica congiunta, di sinergia strutturale all'interno del sistema dell'alta formazione regionale (Università, Conservatori);
- sviluppo delle relazioni con i conservatori in Regione e sul territorio nazionale in vista della costituzione di complessi musicali anche orchestrali;
- sviluppo dei temi sottoscritti nella convenzione quadro con l'Università di Udine: regolamentazione della doppia frequenza, facilitazioni in favore degli studenti del conservatorio in ordine alla frequenza di corsi universitari, (in particolare corsi di lingue straniere, corsi di italiano per stranieri), organizzazione di servizi in comune (ufficio stampa, radio web, sala per registrazioni, interventi logistici), partecipazione all'attività concertistica del conservatorio da parte di studenti universitari;

#### e) sviluppo dell'internazionalizzazione:

- ampliamento della mobilità di studenti e docenti all'interno del progetto erasmus;
- sviluppo della collaborazione all'interno dell'area Alpe Adria;
- sviluppo della collaborazione all'interno dell'area balcanica;

#### f) ottimizzazione servizi studenti e utenza esterna:

- avanzamento dei lavori di informatizzazione della sede e delle procedure burocratiche connesse con l'attività didattica;
- espletamento di ogni iniziativa utile al prossimo completamento dei lavori di ristrutturazione dei lotti 2 3 e 4 della sede, all'attivazione dei lavori del lotto 5, dell'edificazione dell'auditorium, di sistemazione della biblioteca, con l'acquisizione di ulteriori spazi;
- attuazione del possibile accordo con l'Amministrazione Comunale riguardo al distacco presso il

Membro dell'Associazione  
Europea dei Conservatori  
e delle Accademie Musicali

P.zza 1° Maggio, 29  
33100 Udine (Italia)  
Codice fiscale 94005860302

t +39 0432 502755  
f +39 0432 510740  
www.conservatorio.udine.it

*Paola Vassano*  
*Murini*  
*Paola Vassano*

*Maria Giulia Scuro*

*Paola Vassano*

*Paola Vassano*



conservatorio della sezione musicale della Biblioteca comunale;

- ricognizione stato dotazione strumenti musicali e attrezzature didattiche finalizzato ad una migliore fruibilità a favore degli studenti con riferimento allo studio in sede e all'esterno e alla disponibilità di strumenti di pregio;
- potenziamento e ottimizzazione dei sistemi di comunicazione rivolta all'esterno e all'interno tra tutte le aree presenti (studenti, docenti, amministrativi, tecnici);
- attivazione sportello linguistico e accoglienza studenti stranieri;
- consolidamento borse di studio e premi, collaborazione a tempo parziale (150 ore)

2. Dagli obiettivi generali che l'Amministrazione si è prefissata di raggiungere sono individuate le figure di sistema che svolgeranno le attività funzionali agli obiettivi.

3. Premesso l'effettivo svolgimento dell'attività assegnata per contribuire al raggiungimento degli obiettivi generali, la prestazione viene valutata attraverso criteri di misurazione che vanno da un giudizio da Eccellente a Non adeguato in conformità alla scheda n. 1 allegata al presente contratto.

4. Fanno parte integrante del presente contratto le relative schede 1, 2, 3, allegate.

#### ARTICOLO 5 - DECORRENZA E DURATA

1. Gli effetti giuridici ed economici del presente contratto integrativo hanno efficacia per l'a.a. 2012/2013.

### TITOLO II - RISORSE FINANZIARIE

#### ARTICOLO 6 - TIPOLOGIA E DESTINAZIONE DELLE RISORSE

1. La tipologia delle risorse complessivamente individuate, sono le seguenti:

- 1.1. assegnazione per il fondo d'istituto erogato dal MIUR per l'a.a. 2012/2013;
- 1.2. quota contributi esterni nella misura deliberata dal Consiglio di Amministrazione;
- 1.3. quota contributi studenti nella misura deliberata dal Consiglio di Amministrazione;
- 1.4. avanzo fondo d'istituto anno precedente.

2. Le risorse suindicate da assegnare ai compensi di cui al presente contratto vengono utilizzate ogni anno tenuto conto dei seguenti vincoli di destinazione:

- 2.1. le risorse di cui al punto 1.1. (fondo d'istituto) vengono utilizzate per la remunerazione delle attività aggiuntive non di insegnamento del personale docente, delle attività aggiuntive del personale TA, per i buoni pasto;
  - 2.2. le risorse di cui al punto 1.2. (contributi esterni) possono essere utilizzati per la remunerazione delle ore straordinarie del personale TA svolte per il progetto d'istituto e delle ore aggiuntive di insegnamento del personale docente, come delibera del Consiglio di Amministrazione;
  - 2.3. le risorse di cui al punto 1.3. (contributi studenti) possono essere utilizzate per la remunerazione dei contratti esterni dei corsi superiori e masterclass come da delibera del Consiglio di Amministrazione;
  - 2.4. le risorse di cui al punto 1.4. (avanzo fondo d'istituto) vengono utilizzate con le stesse modalità indicate al punto 2.1.
3. le risorse destinate ai buoni pasto vengono calcolate sulla disponibilità iniziale prima della suddivisione tra il personale.

#### ARTICOLO 7 - QUANTIFICAZIONE DELLE RISORSE DISPONIBILI ANNO ACCADEMICO 2012/2013

1. I Fondi ministeriali sono ripartiti tra il personale docente e TA nella misura rispettivamente del 75% e del 25%. Per l'a.a. 2012/2013 si considera una somma presunta, da verificare, stimata sulla quantificazione dello scorso anno cui si somma l'eventuale economia 2012. Pertanto risulterebbero:

art. del presente contratto	Fondo d'istituto Miur lordo dip.	docenti		T.A.	
Art. 6 punto 1.1.	€ 63.124,00 fondo d'istituto ordinario assegnato per l'a.a. 2011/2012 da confermare per il 2012/2013	75% quota docenti 2012/2013	€ 47.343,00	25% quota T.A. 2012/2013	€ 15.781,00
Art. 6 punto 1.4.	economie a.f. 2012				
	<b>Totale</b>		<b>€ 47.343,00</b>		<b>€ 15.781,00</b>
Art. 6 punto 3.	Economie a.f. 2012 in bilancio per buoni pasto				€ 3.638,56

*francesca Zambelli*

*Maria Giulia Pevero*

*Roberto Zambelli*

*Roberto Zambelli*

*Maria*

*Roberto Zambelli*



1.1. I fondi ministeriali per i compensi accessori sono assegnate alle Direzioni provinciali dei servizi vari del Ministero del Tesoro senza passaggio per il bilancio del Conservatorio.

2. Le risorse di cui all'art.6 punto 1.2. (contributi esterni) è così quantificata e ripartita:

2.1.

art. del presente contratto	Contributi esterni nella misura deliberata dal cda	Docenti		T.A.	
		per ore aggiuntive d'insegnamento lordo stato	€ 81.000,00	per ore straordinario lordo stato	€ 7.500,00
Art. 6 punto 1.2.	€ 88.500,00				

2.2. Le somme sono inserite in bilancio.

3. Le economie in bilancio dei fondi ministeriali restano vincolati alla ripartizione precedente.

4. Eventuali economie su fondi esterni confluiscono in avanzo senza vincoli alla destinazione di spesa stabilita con il presente contratto e sono unicamente vincolati alla natura della loro provenienza.

5. L'ammontare del fondo d'istituto destinato al personale T.A. viene suddiviso tra la produttività collettiva e la produttività individuale secondo le seguenti percentuali:

a) produttività collettiva 91%

b) produttività individuale 9%

6. L'effettiva assegnazione del fondo d'istituto da parte del Ministero verrà utilizzata secondo le percentuali stabilite nel presente contratto fatto salvo il rispetto dei tetti di compenso previsti dalle norme contrattuali di riferimento.

### TITOLO III - NORME RELATIVE AL PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE

#### ARTICOLO 8 - AMBITI DI INTERVENTO, FIGURE DI SISTEMA, ATTIVITÀ, PESO PERCENTUALE

1. All'inizio dell'anno accademico il Direttore, visti gli obiettivi strategici all'interno degli ambiti di intervento, individua le figure di sistema che svolgeranno le attività necessarie al raggiungimento degli obiettivi. L'individuazione del personale docente è di competenza del Direttore; l'individuazione del personale tecnico amministrativo avviene su proposta del Direttore amministrativo.

2. Le attività dei docenti vanno effettuate oltre l'orario di servizio.

#### ARTICOLO 9 - CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI

1. Il Direttore attribuisce gli incarichi in base ad una valutazione fiduciaria tenuto conto delle attitudini e capacità, dei titoli e delle competenze, dell'esperienza, sentita la disponibilità del personale.

2. Il piano delle attività per l'a.a.2012/2013 è riportato nelle seguenti tabelle:

*Adalberto*

*Polini*

*4*  
*Franco Zambelli*

*Maria Giulia Sava*

*Giulio Zani*

*Adalberto*



2.1 DOCENTI = 75% DEL FONDO D'ISTITUTO

Ambiti di intervento	peso perc.	Figure di sistema	Attività	peso perc.
Didattica	19	accompagnatore al pf	1 svolge funzione di accompagnamento pianistico per esami, saggi, concerti.	16,5
		coordinatore accompagnamenti pianistici	1 sente le necessità dei professori	16,5
			2 organizza il piano degli interventi (monte ore per ciascun ambito)	
			3 svolge funzione di accompagnamento pianistico per esami, saggi, concerti.	
			4 attribuisce il piano di lavoro ai singoli pianisti accomp.	
			5 svolge funzione di controllo e monitoraggio	
		Coordinatore attività musicali d'insieme	1 Coordina docenti materie d'insieme e studenti biennio relativamente alle attività musicali d'insieme	8,8
			2 Crea gruppi musicali in base alle esigenze di organico dei repertori assegnati e ai piani di studio	
		referente aggiornamento regolamenti didattici	1 raccolta proposte e criticità dai docenti su corsi accademici e preaccademici al fine dell'aggiornamento dei relativi regolamenti	15,5
			2 Rinnovo regolamento di corso biennio e triennio	
			3 aggiornamento regolamento preaccademici	
		responsabile collegamenti con scuole di musica	1 Tiene i rapporti con le istituzioni scolastiche musicali convenzionate per l'attività didattica preaccademica	11
			2 Sovrintende alla gestioni degli esami nelle scuole convenzionate	
		Sovrintendente programmi di studio e d'esame	1 Raccolta ed esame programmi in uso	7,7
			2 Raccoglie dai dipartimenti proposte e pareri in merito ai programmi	
3 Aggiorna i programmi e li sottopone all'approvazione del CA				
4 Cura la conservazione dei programmi approvati				
5 Inoltra i programmi ai responsabili del Sito web per la pubblicazione				
Tutor biennio e triennio	1 Consulenza agli allievi di triennio e biennio per redazione Piani di studio	11		
	2 Controllo Piani di studio presentati dagli allievi e variazioni ai medesimi			
	3 Accoglienza studenti stranieri e sportello linguistico			
vicedirettore coordinamento consigli di corso	1 Convoca e presiede consigli di corso per approvazione piani di studio biennio e triennio	5		
	2 Presiede commissione ridotta per approvazione variazioni piani di studio biennio e triennio			

*Paolo Bossard*  
*Summi*

*Andrea Feltri*

5  
*Paolo Bossard* *Maria Giulia Scuro* *Andrea Feltri*



		<p>vice direttore responsabile programmi recital biennio</p>	<p>1 assistenza allievi biennio per predisposizione programmi annuali prassi esecutiva e musica d'insieme</p> <p>2 elaborazione calendario esami discipline esecutive (recital biennio)</p>	<p>8</p>	
		Totale		100	
Produzione artistica	51	<p>Coordinatore concerti allievi sul territorio</p>	<p>1 contatti con enti locali, associazioni culturali, istituzioni concertistiche</p>	8,7	
			<p>2 contatti con i professori per l'individuazione degli studenti o degli ensemble</p>		
			<p>3 contatti con gli studenti per la definizione dei programmi e dei calendari dei concerti</p>		
			<p>4 controllo di tutti i materiali (programmi, foto, curricula) in uscita</p>		
			<p>Direttore artistico delle produzioni</p>	<p>1 organizza, coordina, monitora l'andamento dei singoli progetti musicali</p>	3,5
	<p>2 attiva il responsabile di palcoscenico</p>				
	<p>3 attiva i referenti di progetto</p>				
	<p>4 Promuove e gestisce convenzioni con teatri e enti di produzione della Regione</p>				
			<p>docente concertista</p>	<p>1 concertista solista 4 punti; in formazioni da camera 3 punti forfettariamente determinati</p>	50
	<p>2 aggiunto in orchestra e/o laboratori cameristici 2 punti forfettariamente determinati</p>				
		<p>docente direttore complessi orchestrali e corali</p>	<p>1 organizzano e dirigono le orchestre d'archi, di fiati, jazz, brass band, di saxofoni, di violoncelli, di arpe: 4 punti forfettariamente determinati per ogni concerto</p>	25	
		<p>responsabile concerti della scuola di organo</p>	<p>1 contatti con le singole chiese per l'utilizzo durante l'anno accademico dell'organo per lezioni, saggi, concerti</p>	2	
<p>2 contatti con i professori di organo per la stesura di progetti concertistici</p>					
<p>3 organizzazione calendario concerti</p>					
<p>4 analisi delle necessità tecnico logistiche e relativa messa in opera</p>					
		<p>responsabile palcoscenico e logistico</p>	<p>1 organizzazione e gestione eventi in relazione alle necessità individuate: reperimento partiture musicali, service tecnico, trasporti materiali e persone, accordatura, stampe, direzione tecnica dell'allestimento del palcoscenico</p>	3,8	
		<p>responsabile saggi e concerti allievi di fine anno</p>	<p>1 contatti con i professori di strumento per le proposte dei saggi di classe</p>	7	
<p>2 organizzazione calendario saggi di classe</p>					
<p>3 redazione programmi di sala</p>					
<p>4 organizzazione del calendario delle audizioni per i concerti di fine anno</p>					
<p>5 coordinamento dipartimenti per audizioni</p>					
<p>6 elaborazione calendario, composizione dei programmi dei concerti</p>					

Prof. Schiavone

Musici

*Finizzone* *Maria Giuliana Scur* *Giulio*

Alessandro



		<b>totale</b>		<b>100</b>
Ricerca	3	Direttore Editoriale	1 Seleziona materiale audio relativo alle più significative produzioni concertistiche e esami concerto	80
			2 Cura la edizione dei testi selezionati e approvati dal CA	
		referente in regione per i progetti di ricerca	1 riunioni in Regione a Trieste per gruppi di lavoro area science park	20
			2 contatti con Regione e individuazione progetti regionali di divulgazione e ricerca	
		<b>totale</b>		<b>100</b>
Internazionalità	11	responsabile area Alpeadria	1 coordina gruppo di lavoro conservatori Bolzano, Trieste, Lubiana, Klagenfurt, Udine	25
			2 partecipazione a meeting e congressi	
			3 coordina movimenti allievi in entrata e uscita nell'ambito della rete alpeadria	
		responsabile progetto erasmus	1 partecipazione ai convegni erasmus e aec	35
			2 contatti con le istituzioni partner per la realizzazione delle mobilità in entrata e in uscita dei docenti e degli allievi	
			3 accoglienza docenti e studenti in entrata	
			4 Promozione e informazione presso docenti e studenti al fine di incentivare i movimenti in uscita	
			5 organizzazione bandi erasmus docenti e allievi,	
			6 rapporti con l'Agenzia Nazionale Erasmus per risoluzione problematiche, per chiarimenti, monitoraggi, adempimenti via mail.	
		responsabile rapporti area balcanica	1 contatti con le accademie per organizzare la mobilità studenti e docenti, attività didattica e concerti	10
2 partecipazione a meeting e congressi				
3 accoglienza docenti e studenti in entrata				
responsabile rapporti scuole composizione	1 contatti con le accademie per organizzare la mobilità studenti e docenti, attività didattica e concerti	30		
	2 partecipazione a riunioni di lavoro in sede e nelle aree interessate			
		<b>totale</b>		<b>100</b>
Sistema alta formazione regionale	3	Coordinatore rapporti sistema alta formazione regionale	1 Gestisce corsi di laurea congiunti con Uniud	100
			2 Controlla Piani di studio studenti a doppia frequenza	
			3 Organizza corsi materie linguistiche presso UniUd	
			4 Promuove progetti di ricerca e di produzione congiunti	
			6 Sovrintende trasmissioni RadioWeb per la parte attinente alla Musica	

Paolo Scarpato  
 Alessia

Paolo Scarpato

7  
*francesca Bonelli* *Maria Giulia Scarpato* *Paolo Scarpato*



			7 Attiva scambi servizi generali con Uniud	
		<b>totale</b>		<b>100</b>
Servizi	13	referente informatica	1 predisposizione regolamento per l'utilizzo della sala informatica	20
			2 monitoraggio software e hardware ai fini della manutenzione e degli acquisti	
			3 coordinamento e pianificazione per l'allestimento di spazi multimediali per docenti e studenti	
			4 organizzazione sistemi informatici di comunicazione (totem, sistemi video)	
		responsabile liuteria di pregio	1 Controllo stato strumenti e manutenzione	9
			2 Sovrintendenza procedure prestito e assicurazione	
			3 sovrintende alla consegna e alla restituzione degli strumenti di liuteria verificandone lo stato e il corretto utilizzo	
			4 segnala le necessità di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria in contatto con il liutaio designato	
			5 Cura e gestisce la bottega di liuteria	
			6 Coordina e gestisce visite e attività laboratoriali riguardanti la bottega di liuteria	
responsabile registrazioni	1 effettua le registrazioni delle produzioni artistiche, dei concerti esame, dei saggi interni, secondo le direttive ricevute, in sede e fuori sede.	10		
	2 archivia e cataloga le registrazioni, riproducendone copia per gli allievi e i professori su richiesta			
	3 Dopo ogni produzione inoltra al direttore editoriale copia di tutti i file realizzati.			
responsabile sito Internet	1 Web master	32		
responsabile ufficio stampa	1 stesura dei comunicati stampa	24		
	2 contatti con le testate giornalistiche			
segretario verbalizzante consiglio accademico	1 redazione dei verbali	5		
<b>Totale</b>	<b>100</b>			<b>100</b>

Prof. Valter...

...

*fini zonell* *Mario Giulio Scuro*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





2.2. PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO: 91% DESTINATO ALLA PRODUTTIVITA' COLLETTIVA, 9% ALLA PRODUTTIVITA' INDIVIDUALE.

Ambiti di intervento	peso perc.	figure di sistema	Attività	num. imp.	peso perc.
Produttività collettiva	91	n. 1 assistente amministrativa coordinatore area personale	1. organizzazione del lavoro dell'unità organizzativa con elevato grado di autonomia e responsabilità del lavoro svolto	1	13,00
			2. attività di formazione del personale neo immesso in ruolo con funzione di supporto nelle varie fasi di predisposizione delle pratiche		
			3. assunzione di maggior carico di lavoro in modo da consentire alle altre aree di supportare il progetto d'istituto		
			4. sostituzione del Direttore amministrativo e del Direttore di ragioneria in caso di assenza e di impedimento.		
		n. 1 assistente amministrativa PR ITC - URP (pubbliche relazioni con sistemi informatici)	1. collaborazione con il docente referente nella gestione e aggiornamento sito web	1	8,50
	2. Gestione della comunicazione interna finalizzata al miglioramento della diffusione delle informazioni tra personale docente, TA e allievi				
	3. Ufficio relazioni con il pubblico con esclusione dell'area didattica				
	4. Gestione PEC				
n. 1 assistente amministrativa coordinatore area didattica URP (ufficio relazioni pubblico secondo livello)			1. Organizza e coordina l'attività dell'area didattica	1	11,50
			2. coordinamento del lavoro del centralino per il servizio di prima informazione ad allievi, docenti, utenti		
			3. responsabile del servizio di informazione al pubblico		
			4. servizio studenti: orientamento studenti e compilazione piani studio, in supporto al docente tutor triennio e biennio		
			5. Collaborazione con il docente referente regolamenti didattici		
n. 1 assistente amministrativa ufficio rapporti internazionali			1. Gestione progetto Erasmus con connessi adempimenti e procedure	1	7,00
			2. Gestione altre mobilità nazionali e internazionali con connessi adempimenti e procedure		
n. 2 coadiutori centralinisti URP (ufficio relazioni pubblico primo livello)			1. servizio di prima informazione allievi, docenti, utenza coordinati dalla segreteria didattica	2	21,00
			2. servizio di prima informazione allievi, docenti, utenza coordinati dalla segreteria del personale		

Polo Bassano

Aurini

*Franco Zanetti*

*Maria Giulia Scuri*

*Roberto*

*Roberto*



		n. 2 coadiutori supporto amministrazione e direzionale	1. svolge lavori per l'amministrazione presso gli uffici tra cui la gestione magazzino, il supporto negli uffici nei periodi di intensificazione didattica (apertura ammissioni, sessioni esami, ) 2. svolge lavori per la direzione	2	12,00
		n.2 coadiutori supporto biblioteca	1. Lavori in biblioteca coordinati dal bibliotecario (servizio di prestito materiale biblioteca, ricerca e registrazione materiali in entrata e uscita)	2	11,50
		n.2 coadiutori servizi tecnici	1. minuto mantenimento (lavori di manutenzione, piccole riparazioni e costruzioni) 2. supporto tecnico informatico al docente incaricato delle registrazioni 3. lavori di fatica (compresa sostituzione fino a 60 gg)	2	15,50
		<b>totale</b>			<b>100,00</b>
Produttività individuale	9	produttività individuale sostituzione assenti	per almeno 2 turni settimanali anche non consecutivi, assistenti amministrativi per almeno 2 turni settimanali anche non consecutivi, coadiutori		66,00 34,00
<b>totale</b>	<b>100,00</b>	<b>totale</b>			<b>100,00</b>

Prof. L. Scuro

M. Zanello

Membro dell'Associazione  
Europea dei Conservatori  
e delle Accademie Musicali

Piazza 1° Maggio, 29  
33100 Udine (Italia)  
Codice fiscale 94005860302

t +39 0432 502755  
f +39 0432 510740  
www.conservatorio.udine.it

M. Zanello

Maria Giulia Scuro

M. Zanello

Prof. L. Scuro



#### ARTICOLO 10 – CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI AGGIUNTIVI DI INSEGNAMENTO

1. Premesso che come deliberato dagli organi competenti, a partire dall'a.a.2010/2011 la classe viene formata prioritariamente sui corsi accademici e quindi sui corsi del vecchio ordinamento e preaccademici, le ore aggiuntive vengono calcolate in ragione di 20 ore annue ad allievo dopo il raggiungimento delle 324 ore di insegnamento del docente. Una cattedra si intende piena a fronte di un numero di 12 allievi ovvero con completamento del monte ore con moduli e corsi del triennio e del biennio. In presenza di un correpititore la assegnazione complessiva di ore di insegnamento all'allievo come definito viene quantificata in 25 ore suddivise in 5 ore aggiuntive al docente e 20 ore al correpititore.
2. Gli insegnamenti vengono attribuiti ai sensi del D.M. 90/2009 sulla titolarità del settore artistico disciplinare e dei relativi campi disciplinari.
3. Gli insegnamenti nelle materie affini, integrative e comuni al di fuori del settore artistico disciplinare e dei relativi campi disciplinari, secondo la proposta elaborata e approvata in consiglio accademico, sono attribuiti ai docenti sulla base della disponibilità e competenza.
4. Ove le competenze necessarie all'insegnamento delle materie di cui ai commi precedenti non siano presenti all'interno dell'Istituzione, il Direttore (previa delibera degli organi competenti) farà ricorso ad esperti esterni.
5. Per la retribuzione degli esperti esterni si farà ricorso ai contributi esterni come illustrato nell' art. 6.

#### ARTICOLO 11 - COMPENSI ATTIVITA' AGGIUNTIVA DI INSEGNAMENTO E NON INSEGNAMENTO PERSONALE DOCENTE

1. I compensi per attività di insegnamento sono stabiliti nel regolamento approvato dal CdA in applicazione dell'art. 5 de CCNI del 12 luglio 2011.
2. Le ore aggiuntive relative ad attività di non insegnamento sono retribuite in misura forfettaria.
3. Premessa la percentuale del budget destinata ai concerti, come da tabella, l'assegnazione del compenso sarà diversificata in ragione della natura dei concerti stessi, come da delibera degli organi di governo: orchestrali max € 200,00 a concerto (prove comprese) 2 punti, cameristici max € 300 a concerto (prove comprese) 3 punti, solistici max € 400 a concerto (prove comprese) 4 punti. Per tutte le tipologie 50% a replica.

#### ARTICOLO 12 – IMPEGNO DI LAVORO PERSONALE DOCENTE

1. L'impegno di lavoro del personale docente per attività didattica frontale e per altre attività connesse alla funzione docente (esercitazioni, attività di laboratorio, produzione e ricerca), in correlazione con i nuovi ordinamenti didattici e con la programmazione presso ciascuna istituzione, è ridefinito in modo uniforme, a parità di prestazioni lavorative complessive erogate, in 324 ore annue. Come deliberato dal Consiglio Accademico qualora un docente non abbia la classe completa come indicato all'art.10 comma 1 del presente contratto, il docente è comunque tenuto a dare non meno di 250 ore alla didattica frontale e di completare il monte ore fino a 324 ore annue con ulteriori attività didattica, di ricerca, di produzione, preventivamente deliberata dal consiglio accademico.
2. Al fine di organizzare le attività dell'istituto secondo la programmazione deliberata dal consiglio accademico, entro il 30 novembre il docente comunica per iscritto al Direttore la scansione del proprio monte-ore, specificando giorni e orari di insegnamento.
3. Il Direttore, verificata la disponibilità delle strutture, autorizza la scansione del piano di insegnamento proposta dal docente.
4. Al fine di rendere più funzionale alle esigenze didattiche la scansione oraria prevista, entro il mese di febbraio è consentito ai docenti di rivedere la ripartizione del proprio orario e apportarvi le opportune modifiche, presentandole per iscritto al Direttore che le esamina e le autorizza con le stesse modalità di cui al 3° comma del presente articolo.
5. Qualora sia stato fissato all'inizio dell'anno accademico un normale orario settimanale, e qualora il calendario accademico superi le 27 settimane, il docente può sospendere una o più lezioni, fino al raggiungimento del monte ore d'obbligo. Ogni sospensione deve essere comunicata al Direttore e agli studenti con un anticipo di almeno 7 giorni, nel rispetto della continuità didattica e di un ordinato svolgimento dell'attività scolastica.
6. Qualora per giustificati motivi il docente sia impossibilitato ad effettuare le proprie lezioni nel giorno e nell'orario previsti, in alternativa alla fruizione dei permessi previsti dalla normativa vigente può chiedere di spostare le lezioni in altra data previo accordo con gli allievi. Lo spostamento dovrà essere richiesto per iscritto entro l'ultimo giorno di lezione precedente a quello che s'intende spostare e viene concesso dal Direttore, verificata la disponibilità delle aule, compatibilmente con le esigenze didattiche.

#### ARTICOLO 13 - BUONI PASTO

1. Una somma, pari ad € 3.638,56 delle risorse del fondo d'Istituto, è destinata al rimborso di buoni pasto al personale amministrativo e tecnico avente diritto che ne faccia richiesta.
2. L'entità del rimborso è pari a € 5,00 per ogni singolo pasto.
3. L'erogazione dei buoni pasto sottosta alla normativa vigente.

*Paola Bossardi*  
*Ammin*  
*Paola Bossardi*  
*Ammin*

*Paola Bossardi*  
*Ammin*



#### ARTICOLO 14 – PRODUTTIVITA' INDIVIDUALE E CRITERI DI MISURAZIONE

1. Il personale tecnico amministrativo può accedere al fondo d'istituto sulla base della produttività individuale.
2. La produttività individuale viene valutata a consuntivo nei confronti del personale che nel corso dell'anno accademico abbia svolto una collaborazione verso l'Amministrazione che non possa essere individuata con incarico all'inizio dell'anno accademico.
3. La collaborazione verso l'Amministrazione consiste nella disponibilità a sostituire colleghi assenti per almeno 2 turni settimanali anche non consecutivi.
4. Con la sostituzione di colleghi assenti per almeno 2 turni settimanali anche non consecutivi nel proprio orario di lavoro l'Amministrazione trae un verificabile beneficio in termini di mantenimento dell'efficienza ed efficacia del servizio.
5. Nel caso del personale coadiutore la sostituzione è retribuita con il fondo solo se riguarda posizioni strategiche quali il centralino, la biblioteca, l'antidirezione.
6. Per altre assenze la sostituzione viene effettuata con il sistema della rotazione.
7. L'interessato certificherà all'Amministrazione il lavoro svolto al termine del periodo di sostituzione.
8. Al termine dell'anno accademico al personale tecnico amministrativo che abbia fornito all'Amministrazione una collaborazione come sopra definita viene effettuata una valutazione della produttività individuale attraverso una scheda formulata in base a competenze, peso percentuale e criteri di misurazione.
9. Le competenze valutate e il peso percentuale assegnato a ciascuna sono individuate in conformità alla scheda 3 allegata al presente contratto.
10. La prestazione viene valutata attraverso criteri di misurazione che vanno da un giudizio da Eccellente a Non adeguato; l'assiduità; i periodi di sostituzione, in conformità alla scheda 2 allegata al presente contratto
11. Fanno parte integrante del presente contratto le relative schede 1, 2, 3, allegate.

#### ARTICOLO 15 – LAVORO STRAORDINARIO

1. Gli incarichi di lavoro straordinario sono affidati secondo le necessità.
2. Vengono quantificate le ore straordinarie che il personale TA deve presumibilmente svolgere nell'a.a. 2012/2013 come segue:
  - a) per gli assistenti amministrativi max 10 ore ciascuno tenuto conto di 7 unità per un totale di 70 ore;
  - b) per i coadiutori max 21 ore ciascuno tenuto conto di 13 unità per un totale di 273 ore.
3. Il tetto pro capite di ore straordinarie può variare in più o in meno all'interno del monte ore complessivamente stabilito anche tra le diverse categorie di personale.
4. Lo svolgimento del lavoro straordinario avviene secondo i seguenti criteri e modalità:
  - a) a rotazione per i coadiutori
  - b) in relazione all'area di lavoro per gli assistenti amministrativi
5. L'importo per il pagamento di ore di lavoro straordinario per i coadiutori è così determinato:
  - a) ore diurne: euro 16,00
  - b) ore notturne o festive: euro 19,00
  - c) ore notturne e festive: euro 21,00
6. L'importo per il pagamento di ore di lavoro straordinario per gli assistenti amministrativi è così determinato:
  - a) ore diurne: euro 18,00

#### TITOLO V - NORME COMUNI

#### ARTICOLO 16 – ASSEGNAZIONE INCARICHI

1. Il Direttore, per il personale Tecnico amministrativo su proposta del Direttore amministrativo, affida gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive in cui sarà indicato:
  - a) l'attività e i contenuti dell'attività da svolgere;
  - b) la percentuale di budget sulla quale verrà calcolato il compenso previsto;
  - c) le modalità di certificazione e di verifica;
  - d) i termini e le modalità di pagamento.

#### ARTICOLO 17 - LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI

1. I compensi a carico del fondo sono liquidati entro e non oltre l'anno solare del termine dell'anno accademico.

Membro dell'Associazione  
Europea dei Conservatori  
e delle Accademie Musicali

P.zza 1° Maggio, 29  
33100 Udine (Italia)  
Codice fiscale 94005860302

t +39 0432 502755  
f +39 0432 510740  
www.conservatorio.udine.it

*F. Zonetti*

*Maria Giulia Scuro*

*[Signature]*

*Pedagogosura*

*[Signature]*

*[Signature]*



**ARTICOLO 18 – CERTIFICAZIONE E VERIFICA**

1. Al termine dell'a.a. il personale incaricato dovrà redigere una relazione sull'incarico effettuato dalla quale risulti il lavoro svolto, il tempo impiegato, il risultato raggiunto.
2. Il Direttore e il Direttore amministrativo per le rispettive competenze svolgono funzione di monitoraggio nel corso dell'anno accademico e di verifica finale.

**TITOLO VI – NORME FINALI**

**ARTICOLO 19 INTERPRETAZIONE AUTENTICA DEL CONTRATTO**

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti s'incontreranno entro cinque giorni dalla richiesta di una delle parti per definire consensualmente il significato della clausola controversa. La procedura deve concludersi entro cinque giorni dalla data del primo incontro. La richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
2. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali prima che siano trascorsi 10 giorni dalla richiesta formale di cui al precedente comma.
3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del presente contratto.
4. Il fondo d'istituto che verrà assegnato dal Ministero per l'a.a.2012/2013, sia nella determinazione ordinaria sia in quella eventuale straordinaria, e le eventuali economie 2012, verranno utilizzati nel rispetto delle percentuali stabilite nel presente contratto.

**ARTICOLO 20 - DURATA DEL CONTRATTO**

1. Il presente contratto rimane in vigore fino al 31.10.2013.

**ARTICOLO 21 - NORMA FINALE**

1. A norma dell'art. 40, comma 3 del D.Lgs n. 165/2001 si dichiara che il presente accordo non comporta, neanche per gli esercizi finanziari successivi, oneri in contrasto con i vincoli risultanti da Contratti nazionali o non previsti negli strumenti di programmazione annuale o pluriennale del M.I.U.R.

per la delegazione di parte pubblica	Firme	per la delegazione di parte sindacale	Firme
		RSU	
Paolo Pellarin	<i>Paolo Pellarin</i>	Gabriella Gardenal	<i>Gabriella Gardenal</i>
Paola Vassura	<i>Paola Vassura</i>	Gilberto Grassi	<i>Gilberto Grassi</i>
		Pierangelo Pelucchi	<i>Pierangelo Pelucchi</i>
		OO.SS.	
		Giovanni Zanetti	<i>Giovanni Zanetti</i>
		Maria Giulia Scuor	<i>Maria Giulia Scuor</i>
		Michela Urdido	

*Paola Vassura*

*Paolo Pellarin*

*Giovanni Zanetti* *Maria Giulia Scuor* *Paolo Pellarin*

*Paola Vassura*



Scheda 1

Legenda punteggio prestazione (scheda produttività collettiva)

Punteggio	Giudizio	Criteri di valutazione	
Compreso tra <0,90 e <=1	Eccellente	Garantisce sistematicamente elevati livelli qualitativi dell'attività svolta controllando con accuratezza e regolarità lo stato di avanzamento dei compiti affidatigli rispetto alle scadenze Modifica spontaneamente ed efficacemente il proprio comportamento o approccio alle situazioni, in perfetta adesione alle diverse esigenze organizzative che si presentano	100%
Compreso tra <0,70 e <0,90	Più che adeguata	Controlla regolarmente la qualità del proprio lavoro Mantiene buoni livelli qualitativi; È capace di organizzarsi efficacemente, anche anticipando le scadenze; Lavora in modo efficiente in situazioni e contesti differenti, adattando in maniera propositiva il suo modo di lavorare alle diverse esigenze organizzative.	100%
Compreso tra <0,50 e <=0,70	Adeguate	Effettua controlli sulla qualità del lavoro e si organizza in modo soddisfacente per rispettare le scadenze; Si preoccupa di adattare la propria attività alle diverse esigenze organizzative che si presentano.	80%
Compreso tra <0,30 e <=0,50	Parzialmente adeguata	Controlla saltuariamente la qualità del proprio lavoro; Spesso gli sfuggono gli errori e non sempre riesce a rispettare le scadenze; Dimostra di possedere poca flessibilità nello svolgimento dei propri compiti a fronte di mutamenti nelle esigenze organizzative	50%
Compreso tra <0 e <=0,30	Non adeguata	Non si preoccupa di rispettare le scadenze assegnate, manifestando scarsa capacità di organizzazione e metodo; Non svolge le attività assegnate; Mostra un' "inadeguata" disponibilità a modificare il proprio approccio al lavoro a fronte di mutamenti nelle esigenze organizzative	0%

*Paolo Scaroni*

*Ammin*

*F. Scaroni*

*Maria Giulia Scaroni*

*Paolo Scaroni*

*Paolo Scaroni*



Scheda 2

Legenda punteggio competenze (scheda produttività individuale)

Punteggio	Giudizio	Criteri di valutazione	Peso percentuale
Compreso tra >0,90 e <=1	Eccellente	Competenza manifestata dal valutato ad un livello superiore e con risultati migliori rispetto alle attese	100%
Compreso tra >0,70 e <=0,90	Più che adeguata	Competenza manifestata sempre dal valutato rispetto alle attese	100%
Compreso tra >0,50 e <=0,70	Adeguata	Competenza manifestata dal valutato spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era attesa	80%
Compreso tra >0,30 e <=0,50	Parzialmente adeguata	Competenza manifestata dal valutato saltuariamente rispetto alle attese	50%
Compreso tra >0 e <=0,30	Non adeguata	Competenza non espressa o raramente manifestata dal valutato rispetto alle attese	0%

Punteggio assiduità	Assenze nell'anno comprese tra 0 e 15 gg	100%
	Tra 16 e 30 gg	80%
	Tra 31 e 45 gg	60%
	Tra 46 e 60 gg	50%
	oltre 60 gg	30%

Punteggio sostituzione assenti	Tra 16 e 30 gg	30%
	Tra 31 e 45 gg	50%
	Tra 46 e 60 gg	80%
	oltre 60 gg	100%

*Robalosa*

*Perini*

*Perini*

*Mano Giulio Scuro*

*Perini*

*Perini*



Scheda 3

Elenco competenze della produttività individuale

Accuratezza e affidabilità	E' la capacità di svolgere le attività di competenza con scrupolo e precisione manifestando zelo ed elevato senso di responsabilità nel portare avanti i compiti assegnati, anche in assenza di indicazioni e verifiche	20%
Adattamento e flessibilità, comunicazione	E' la capacità di lavorare efficacemente in un'ampia gamma di situazioni o con persone/gruppi diversi, adeguando contenuti, approccio, aspettative, linguaggio e comportamenti. E' la necessità di adattarsi ai cambiamenti dell'organizzazione o dei compiti. Nella comunicazione è la capacità di selezionare tra le diverse modalità di comunicazione scritte/ orale quelle più opportune in relazione agli obiettivi comunicativi specifici e di utilizzarli efficacemente interagendo con i diversi interlocutori	15%
Collaborazione e lavoro di gruppo, costruzione e utilizzazione del capitale relazionale	E' la capacità di interagire costruttivamente con i diversi attori all'interno della propria area organizzativa e/o di un gruppo di lavoro, per il perseguimento dei risultati della struttura; di stimolare i colleghi o i membri del gruppo a lavorare insieme in modo efficace per creare un proficuo clima di collaborazione finalizzato al conseguimento dei risultati della struttura; di dimostrare disponibilità e reattività nell'integrare il proprio contributo e le proprie energie con quelle degli altri	15%
Iniziativa	E' la capacità di identificare i problemi, ostacoli, e opportunità anticipandoli, e conseguentemente di intraprendere azioni per ottenere il risultato atteso, anche senza essere sollecitato/a. Si manifesta come predisposizione ad agire allo scopo di evitare problemi o di trovare/creare nuove opportunità.	20%
Pianificazione del lavoro e orientamento al risultato	E' la capacità di programmare e strutturare le attività in funzione dei compiti assegnati e di sviluppare le attività in base alla valutazione del grado di priorità delle stesse. E' la capacità di lavorare bene e di misurarsi con standard d'eccellenza (qualità, efficienza, efficacia). Si manifesta attraverso l'impegno a migliorare la propria performance passata, la tensione al raggiungimento dei risultati prefissati, il confronto con gli altri, il tentativo di fare qualcosa di nuovo.	15%
Orientamento verso l'utente	E' la capacità di concentrare i propri sforzi sulla ricerca e sulla soddisfazione dei bisogni dell'utente, sia interno sia esterno all'organizzazione	15%

Podolaseva

Muni

*F. Zambelli*

*Maria Giuseppina Scav*

*M. P.*

*Podolaseva*